



PLUNGĖS SPORTO IR REKREACIJOS CENTRO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL VIEŠŪJŲ PIRKIMO ORGANIZAVIMO, VYKDYMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO, PAKEITIMO IR PIRKIMO PLANO PATVIRTINIMO

2022 m. vasario 4 d. Nr. V-8

Plungė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 95 straipsnio 1 dalies 1 punktu ir 25 straipsnio 2 punktu,

t v i r t i n u:

1. Viešųjų pirkimo organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašą (pridedama).
2. T v i r t i n u Plungės sporto ir rekreacijos centro 2021 m. viešųjų pirkimų planą (pridedama).
3. P r i p a ž i s t u netekus galios Plungės sporto ir rekreacijos centro direktoriaus 2018 m. gruodžio 28 d. įsakymą Nr. V-38 "Viešųjų pirkimo organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo patvirtinimo"

Direktorius

Alvydas Viršilas

PATVIRTINTA

Plungės Sporto ir rekreacijos centro
direktoriaus 2022 m. vasario 4 d.
įsakymu Nr. V-8

**PLUNGĖS SPORTO IR REKREACIJOS CENTRO
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO, VYKDYMO IR VIDAUS KONTROLĖS
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Plungės sporto ir rekreacijos centro (toliau – Centras) viešųjų pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo (toliau – aprašas) tikslas – sukurti ar patobulinti jau esančią viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

2. Siekiant užtikrinti tinkamą pirkimų proceso valdymą, identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje, pirkimų organizavimas, vykdymas ir vidaus kontrolė turi apimti visą pirkimų procesą, t. y. perkančiosios organizacijos poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą.

3. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus Centre, turi būti racionaliai naudojamos Centro lėšos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

Pirkimų iniciatorius – Centro vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas ar struktūrinis padalinys, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

Pirkimų organizatorius – Centro vadovo paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

Pirkimų organizavimas – Centro vadovo veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

Pirkimų planas – Centro parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

Pirkimų suvestinė – Centro parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant, turi būti paskelbta CVP IS ir perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje, jeigu toks yra.

Pirkimų žurnalas – Centro nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus.

Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekiėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 str. nurodytas įstaigas ir įmones), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

Už Centro administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (toliau – CVP IS administratorius) – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

Už pirkimų organizavimą atsakingas asmuo – Centro vadovo paskirtas darbuotojas ar struktūrinis padalinys, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą Centre, Centro vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, parengimą, derinimą ir paskelbimą, taip pat Centro dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – Centro vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti Centro reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – Centro vadovo paskirtas darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas).

II SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS IR JOJE DALYVAUJANTYS ASMENYS

5. Centro vadovas yra atsakingas už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi. Siekdamas, kad laikydamasis šių teisės aktų Centras įsigytų reikalingų prekių, paslaugų ar darbų ir racionaliai naudotų tam skirtas lėšas, vadovas sukuria efektyvią, nuolat tobulinamą pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą.

6. Centre:

6.1. paskiriami asmenys, atsakingi už pirkimų organizavimą ir vykdymą;

6.2. nustatomi pirkimų procese dalyvaujantys asmenys, apibrėžiamos jų funkcijos, teisės, pareigos ir atsakomybė.

6.3. parengiamos ir patvirtinamos standartinės dokumentų (nešališkumo deklaracijos, konfidencialumo pasižadėjimo, biudžetiniais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų sąrašo, paraiškos ir kt.), susijusių su pirkimų vykdymu, formos.

7. Tobulinant jau esančią vykdomų pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės sistemą, apibrėžiami pirkimų procese ir jos pirkimų vidaus kontrolėje dalyvaujančių asmenų (struktūrinių padalinių) funkcijos ir atsakomybė:

7.1. pirkimų iniciatoriaus (-ių);

7.2. pirkimo organizatoriaus (-ių);

7.3. CVP IS administratoriaus;

7.4. už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens;

7.5. už atitinkamų perkančiosios organizacijos registru tvarkymą atsakingų asmenų;

7.6. pirkimų planavimą atsakingo asmens.

8. Už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

8.1. rengia Centro einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą pagal 1 priedą ir jo pakeitimus;

8.2. pagal Centro vadovo patvirtintą pirkimų planą rengia Centro pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsdamas, skelbia CVP IS ir Centro interneto tinklalapyje, jeigu toks yra, išskyrus mažos vertės pirkimus.

8.3. CVP IS pildo visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metus atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitą, kurioje taip pat pateikia duomenis apie visus per kalendorinius metus sudarytus vidaus sandorius, teikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai (atspausdintas šios ataskaitos egzempliorius turi būti patvirtintas perkančiosios organizacijos vadovo parašu) ir skelbia Centro interneto tinklalapyje;

8.4. vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu tvarko visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys ir mažos vertės pirkimų ataskaitų registrą.

8.5. tvarko įvykdytų ar nutrauktų pirkimo sutarčių (preliminariųjų sutarčių) ataskaitų registrą.

9. Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos:

9.1. atlikti nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

9.2. rengti Centro pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

9.3. tikrinti Centro vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo ir pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės aprašo atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengti jų pakeitimus, Centro vadovo nustatyta tvarka juos derinti ir teikti tvirtinti Centro vadovui;

9.4. vykdyti kitų Centro dokumentų (pirkimų suvestinė, pirkimų ataskaitos), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

9.5. registruoja kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą pirkimų žurnale pagal 2 priedą.

10. Pirkimų iniciatoriaus skiriamas direktoriaus įsakymu. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

10.1. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais);

10.2. jei numatoma pirkimo sutarties vertė virš 5000 Eur (be PVM), procedūroms atlikti pildo paraišką pagal 3 priedą;

10.3. koordinuoja (organizuoja) Centro sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

10.4. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui;

11. Pirkimo organizatoriaus skiriamas direktoriaus įsakymu. Pirkimo organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

11.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras vadovaudamasis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. IS-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu;

11.2. rengia pirkimo dokumentus apraše numatytais atvejais.

13. CVP IS administratorius skiriamas direktoriaus įsakymu. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

13.1. atsako už duomenų apie Centrą aktualumą ir teisingumą, administruoja Centro darbuotojams suteiktas teises;

13.2. vykdydamas Centro vadovo nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

13.3. vykdydamas Centro vadovo nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.

14. Centro CVP IS registruotų naudotojų sąrašus, asmenų, turinčių prieigą prie CVP IS, įgaliojimų ribas peržiūri ne rečiau kaip kartą per metus.

15. Asmens, atsakingo už nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro tvarkymą, funkcijos ir atsakomybė:

15.1. prižiūri, kad visi dalyvaujantys pirkimuose asmenys pasirašytų nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus;

15.2. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūrėti šių registrų duomenis ir patikrinti, ar visi Viešojo pirkimo komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatoriai, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo ir prevencinę kontrolę atliekantys asmenys yra pasirašę nešališkumo deklaraciją (4 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (5 priedas). Centro vadovui paskyrus naują pirkimo organizatorių ar patvirtinus naujos Viešojo pirkimo komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos sudėtį, asmuo, atsakingas už šio registro tvarkymą, užtikrina, kad pirkimo organizatoriai, visi naujai sudarytos Viešojo pirkimo komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją priedas ir konfidencialumo pasižadėjimą priedas.

17. Asmens, atsakingo už pirkimo sutarčių registro tvarkymą, funkcijos ir atsakomybė:

17.1. tvarkyti pirkimo sutarčių registrą;

17.2. nuolat stebėti pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir ne vėliau nei prieš 3 mėnesius iki pirkimo sutarties pabaigos informuoti pirkimų iniciatorių, atsakingus už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą, apie pirkimo sutarties pabaigos datą.

18. Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingų asmenų funkcijos ir atsakomybė:

18.1. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis pirkimų iniciatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

18.2. vizuoja pirkimo iniciatoriaus pateiktą siūlymą pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas, arba motyvus atlikti pirkimą nesinaudojant elektroniniu katalogu;

18.3. Centro vadovo pavedimu tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;

18.4. tvarko pirkimų, atliktų naudojantis CPO elektroniniu katalogu, paraiškų ir rinkos tyrimų duomenų registrą;

18.5. teikia informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais naudojantis CPO elektroniniu katalogu Centro įvykdytus pirkimus už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui arba kitam asmeniui, Centro vadovo įgaliotam pildyti ir teikti Viešųjų pirkimų tarnybai visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų bei mažos vertės pirkimų ataskaitą.

19. Asmens atsakingo už pirkimo dokumentų registrų įtraukimą į sąrašus, dokumentų saugojimą bei archyvavimą funkcijos ir atsakomybė:

19.1. įtraukti į Centro dokumentų registrų sąrašą ir suteikti dokumentų registro indentifikavimo žymenis, vadovaujantis dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis: sutarčių registrą, konfidencialumo pasižadėjimų registrą, nešališkumo deklaracijų registrą, pirkimo dokumentų, pirkimų, atliktų naudojantis CPO elektroniniu katalogu, rinkos tyrimų duomenų, pirkimo procedūrų ataskaitų, įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminarijosios sutarties) ataskaitų, visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, mažos vertės pirkimų ataskaitų registrą (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje).

19.2. pirkimų dokumentus saugoti ir archyvuoti pagal Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą.

III SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

Priedai:

1. Plungės sporto ir rekreacijos centro planuojamų atlikti viešųjų pirkimų planas metams.
 2. Plungės sporto ir rekreacijos centro 20..... metų mažos vertės pirkimų registras (MV)
 3. Viešąjį pirkimą inicijuojanti paraiška – viešojo pirkimo užduotis.
 4. Nešališkumo deklaracija.
 5. Konfidencialumo pasižadėjimas.
-

Plungės sporto ir rekreacijos centro
viešųjų pirkimų organizavimo, vykdymo
ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
I priedas

PLUNGĖS SPORTO IR REKREACIJOS CENTRO PLANUOJAMŲ ATLIKTI VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS **METAMS**
Savivaldybės biudžetinė įstaiga, A. Vaišvilos g. 32, 90127 Plungė, tel. (8 614) 11 666, sportorc@plunge.lt
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 302776863

Eil. Nr.	Pirkimo objektas, pavadinimas ir rūšis	BVPŽ	Vertė €	Apimty	Pradžia	Planuojamas pirkimo būdas	Sutarties trukmė	Vykdytojas	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
PREKĖS									
1.									
2.									
3.									
PASLAUGOS									
4.									
5.									
6.									
DARBAI									
7.									
8.									
9.									
Iš viso: prekių, paslaugų, darbų									

Parengė _____ (pareigos) _____ (parašas) _____ (vardas, pavardė)

Suderinta _____ (pareigos) _____ (parašas) _____ (vardas, pavardė)

